

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

MEMORÁNDUM INTERNO SEP N° 0221

DE: COORDINADORA UNIDAD SEP Srta. Linda Escobar Leal	FECHA: 28 de Abril 2020
A: DIRECTORA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN Sra. Gladys Covarrubias Jiménez	REF.: Solicita Insumos Educativos (G-134 SEP)

1.- Junto con saludarle muy cordialmente, informo a usted que, el Establecimiento Educacional "Escuela de Párvulos Inti Panni G-134", solicita compra de tóner negro, yellow, magenta y cyan, para los alumnos/as del Establecimiento.

2.- Esta Acción "Proveer de insumos tecnológicos requeridos para las diferentes actividades y proyectos que lo requieran" Área PME Gestión de Recursos Dimensión PME Gestión de Recursos Materiales, el objetivo es confeccionar y multicopiar documentos, evaluaciones y actividades requeridas por las educadoras, está inserta en el Plan de Mejoramiento Educativo 2020, se adjunta ordinario N° 033 con solicitud.

3.- Sin otro particular se despide de usted, atentamente.



Karina Perez Saavedra

Técnico SEP



Gladys Covarrubias Jiménez

Directora de Gestión y Planificación



Linda Escobar Leal

Coordinadora Unidad SEP



Jubitza Tapia Pérez

Directora Ejecutiva



JTP/GCJ/LEL/kps

Distribución:

- La indicada

- Archivo SEP



**CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
ESCUELA DE PARVULOS INTI PANNI G-134**

ORD. : 033

ANT. : No hay

**MAT. Envía Solicitud de Requerimiento
Insumos Tecnológicos Toner**

CALAMA, Abril 02 de 2020

**DE : DIRECTORA ESCUELA DE PÁRVULOS INTI PANNI G-134
PAOLA XIMENA DIAZ SALAZAR**

**A : COORDINADORA SEP CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO
SOCIAL DE CALAMA
SRTA : LINDA ESCOBAR LEAL .**

1.- Adjunto envío a usted, solicitud de requerimiento de toner para fotocopidora Ricoh para la gestión y multicopia de informes , ordinarios , evaluaciones , respaldos , etc necesarios para la labor administrativa y pedagógica , acción del área de Gestión de Recursos sub dimensión Gestión de recursos materiales , de nuestra Unidad educativa .

2.- La Administración de SEP están a cargo de la Educadora de Párvulos Sra. MARIANELA DEL CARMEN ROSALES DUARTE.

Le saluda con atención,



PAOLA XIMENA DÍAZ SALAZAR
Educadora Directora (I)
Escuela de Párvulos Inti-Panni G-134

DISTRIBUCIÓN :

. Coordinadora Sep Comdes . Srta Linda Escobar Leal
. Archivo escuela



Solicitud adjunta al
Ordinario N° 033

Solicitud para orden de Requerimiento SEP 2020

Establecimiento: Escuela de Parvulos Inti Panni G-134			RBD	12882-1
Plan de Mejoramiento Educativo 2020				
Nombre de la Acción	Proveer de insumos tecnológicos al Personal de la Escuela para las diferentes actividades y proyectos que lo requieren.			
Dimensión PME	Gestión de Recursos	Sub-Dimensión PME	Gestión de Recursos Materiales	
Monto destinado a la Acción	\$ 4.000.000	Monto destinado al Requerimiento	\$ 855.285	
Requerimiento SEP				Cantidad
1	Toner Negro tipo 2503 H			03
2	Toner Yellow tipo 2503 H			02
3	Toner Magenta tipo 2503 H			02
4	Toner Cyan tipo 2503 H			02
5				
Descripción Técnica de la Acción	Para la gestión y multicopia de informes , ordinarios , evaluaciones , respaldos y actividades de tipo pedagógica y administrativa de las diferentes acciones y proyectos que lo requieren .			
Descripción del requerimiento	Adquisición de Toner para Fotocopiadora Ricoh			
Responsable de la acción	Marianela Rosales D	Cargo	Educadoras de Párulos A.T.P.	
Fecha para el requerimiento	08 de Abril 2020	Contacto	55 2 927537	
Proveedor Sugerido	Newtec Servicio Ltda		Adjunta cotización	Si/no
				Si
Observaciones				



Firma y Timbre Director

Solicitud de Cotización N° 2020000496

SEÑOR(ES) **NEWTEC SERVICIO LTDA.**

SIRVASE COTIZARNOS PRECIOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO POR LOS SIGUIENTES MATERIALES

DETALLE DE PRODUCTOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO	MONTO
3.000	UNIDAD	TONER NEGRO TIPO 2503H	
2.000	UNIDAD	TONER CYAN TIPO 2503H	
2.000	UNIDAD	TONER MAGENTA TIPO 2503H	
2.000	UNIDAD	TONER YELLOW TIPO 2503H	

Total _____

Montos

Con I.V.A. Incluido []

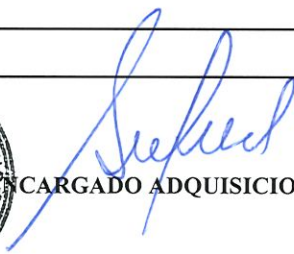
Sin I.V.A. Incluido []

Plazo de Entrega _____

Observaciones _____

SI RESPONDE EN ESTE FORMULARIO SE RUEGA FIRMAR Y TIMBRAR.




ENCARGADO ADQUISICIONES